

# **Merkblattsammlung für Fachschaften der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen**

## Gliederung:

Merkblatt Grundsätzliches I Legitimation

Merkblatt Grundsätzliches II Aufgaben

Merkblatt Grundsätzliches III Wahlen

Merkblatt Grundsätzliches IV Satzung

Merkblatt Finanzen I Haushalt

Merkblatt Finanzen II Verteilung Gelder

Merkblatt Finanzen III Rechnungsabschluss

Merkblatt Finanzen IV Selbstbewirtschaftung

Merkblatt Finanzen V Abrechnungen von Veranstaltungen

Merkblatt Finanzen VI Übergabe

Merkblatt Kassenführung I Kassenbuch

Merkblatt Kassenführung II Rechnung

Merkblatt Kassenführung III Honorarverträge

Merkblatt Kassenführung IV Quittungen

Merkblatt Kassenführung V Fahrtkostenabrechnung

Merkblatt Kassenführung VI Überweisungen

Merkblatt Kassenführung VII Barkasse

## Anhang:

- Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HWVO NRW)
- §§ 55-57 Gesetz über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG NRW)
- Satzung der Studierendenschaft Duisburg-Essen (SAST)
- Wahlordnung der Studierendenschaft Duisburg-Essen (WOST)
- Beitragsordnung der Studierendenschaft Duisburg-Essen (BOST)
- Schreiben des Finanzministeriums NRW

Stand 08.04.2013

## Liste mit Abkürzungen:

ORuKSt	Ordnung zur Rückerstattung und Übernahme der Kosten des Mobilitätsbeitrages
AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BOST	Beitragsordnung der Studierendenschaft
FS	Fachschaft
FSK	Fachschaften Konferenz
FSVV	Fachschaftsvollversammlung
HG NRW	Gesetz über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen
HWVO NRW	Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen
SAST	Satzung der Studierendenschaft
StuPa	Studierenden Parlament
VV	Vollversammlung
WOST	Wahlordnung der Studierendenschaft

Für den Fall, dass ihr in einer eigenen Satzung oder Wahlordnung weitere Regelungen trifft bestehende präzisiert oder überhaupt diese aufnimmt, gilt: „es darf nicht den weitergehenden Satzungen, Gesetzen, etc. widersprechen, denn dann wären diese Teile bei euch ungültig!“

Dies ist nur eine Zusammenfassung der WICHTIGSTEN Aufgaben und Pflichten einer Fachschaft und entbindet NICHT davon die in den Gesetzen geforderten Maßgaben selbstständig herauszusuchen und umzusetzen!

Zu beachten ist:

§ 126 Absatz 1 BGB Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.

**ERGO:** Sämtliche Unterlagen( Protokolle, Beschlüsse, etc.) müssen unterschrieben sein und im Original den Zuständigenstellen ausgehändigt werden.

Herausgegeben von

- Referat für Fachschaften des Allgemeinen Studierendenausschuss der Universität Duisburg-Essen
- Referat für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschuss der Universität Duisburg-Essen
- Kassenverwaltung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen

# Merkblatt Grundsätzliches I (Legitimation)

## Rechtliche Basis für Fachschaften – ein Kurzüberblick

Auf den folgenden Merkblättern „Grundsätzliches“ findet ihr einen kurzen Überblick über die wichtigsten Paragraphen von Satzungen, Ordnungen und Gesetzen, auf deren Grundlage die Fachschaft organisiert ist und auf deren Grundlage ihr Fachschaftsarbeit machen könnt. Neben einem kurzen Überblick über die Aufgaben und die Organisationsstruktur findet ihr hier auch ein Grundgerüst, zum Thema Wahlen und was dabei alles zu beachten ist.

Dies soll euch nur einen kurzen Überblick verschaffen – zu genaueren und detaillierteren Information, solltet ihr die entsprechenden Satzungen und Ordnungen lesen.

## Hochschulgesetz (HG) des Landes NRW

§56 (Fachschaften) (1) Die Studierendenschaft kann sich nach Maßgabe ihrer Satzung in Fachschaften gliedern. Die Satzung der Studierendenschaft trifft Rahmenregelungen für die Fachschaften einschließlich der Fachschaftsorgane und der Grundzüge der Mittelzuweisung an und der Mittelbewirtschaftung durch die Fachschaften.

→ Dies wird dann in der Satzung der Studierendenschaft geregelt

§3 (1) Die Studierendenschaft gliedert sich in Fachschaften. Im Einzelnen werden folgende 36 Fachschaften gebildet: (hier folgt die Aufzählung der verschiedenen Fachschaften)

§3 (2) Ist das von der Studentin oder dem Studenten gewählte Studium mehreren Fachschaften zugeordnet, so kann sie bzw. er nur in einer Fachschaft das aktive und passive Wahlrecht ausüben. (...)

§ (3) Über die Neugründung und Auflösung von Fachschaften entscheidet das Studierendenparlament. Das Studierendenparlament wird in diesem Zusammenhang nur auf Antrag einer Mehrheit der Mitglieder der Fachschaftskonferenz tätig.

Desweiteren beschreiben die §§18-25 genauer, wie die Struktur der Fachschaften aufgebaut ist – für die Grundlage der Fachschaften besonders zu beachten sind:

§19 (1) Die FSVV ist das oberste Organ einer Fachschaft. Sie beschließt über die grundsätzlichen Angelegenheiten und über die Finanzmittel einer Fachschaft.

§19 (2) Die FSVV kann einer Fachschaft eine eigene Satzung und Wahlordnung geben. Sie muss in mindestens zwei Lesungen beschlossen werden. Die Lesungen können in einer FSVV erfolgen. Zum Beschluss und zu Änderungen der Satzung ist die Zustimmung von 2/3 der stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer FSVV notwendig.

§21 (8) Ein FSR kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§23 (1) Der FSR bestimmt den Turnus seiner Sitzungen selbst. Während der Vorlesungszeit ist jedoch mindestens einmal im Monat eine Sitzung abzuhalten. Die Termine sind eine Woche vorher fachschaftsöffentlich bekannt zu geben.

§23 (2) Sitzungen des FSR sind hochschulöffentlich. Alle Studierenden haben Antrags- und Rederecht. Ausnahmen regelt die Geschäftsordnung.

# Merkblatt Grundsätzliches II (Aufgaben)

Die Aufgaben einer Fachschaft und des Fachschaftsrates sind in der Satzung der Studierendenschaft geregelt.

## Einmal allgemein:

§1 (2) Die Studierendenschaft verwaltet ihre Angelegenheiten selbst. Sie beschließt in eigener Verantwortung über ihre Initiativen und Aktivitäten, gibt sich ihre eigenen Satzungen und Ordnungen und (...)

§2 (1) Die Studierendenschaft vertritt die Interessen der Studierenden in fachlichen, hochschulpolitischen, wirtschaftlichen, rechtlichen und sozialen Belangen; dabei sind die besonderen Belange der Studierenden mit Kindern und der Studierenden mit Behinderungen zu berücksichtigen.

§2 (2) Die Studierendenschaft fördert aktiv die kulturellen und sportlichen Belange ihrer Mitglieder im Hinblick auf die Gestaltung der Hochschule zu einem befriedigenden Lebensraum. Sie setzt sich auch für die ökologische Verbesserung dieses Lebensraumes ein.

§2 (3) Die Studierendenschaft setzt sich für eine qualifizierte Bildung der Studierenden, für gute Studienbedingungen, für gleiche Bildungschancen und verbesserte Zugangsmöglichkeiten zu allen Bildungseinrichtungen ein. Sie strebt die geistige Emanzipation der oder des Einzelnen und die Überwindung von Konkurrenzdenken an, um gemeinsame und solidarische Lernprozesse an der Hochschule zu fördern.

§2 (4) Die Studierendenschaft setzt sich für eine demokratische und interdisziplinäre Wissenschaft und Lehre ein, deren Ziele bessere Lebensbedingungen für die gesamte Bevölkerung, die Förderung des Friedens und der ökologischen Gestaltung der Umwelt, die internationale Verständigung und Zusammenarbeit, die Humanisierung der Arbeitswelt und anderer Lebensbereiche und die Förderung von Kultur und Bildung sind.

§2 (5) Die Studierendenschaft setzt sich für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern in Hochschule und Gesellschaft ein.

§2 (6) Die Studierendenschaft setzt sich für die Verbesserung der Mit- und Selbstbestimmungsrechte der Studierenden ein und nimmt die bestehenden Rechte wahr. Sie fördert die Zusammenarbeit mit den anderen Gruppen der Hochschule, den nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den Professorinnen und Professoren.

§2 (7) Die Studierendenschaft setzt sich für Kontakte und Zusammenarbeit mit den Studierenden anderer Hochschulen auf überregionaler und internationaler Ebene ein. Sie unterstützt die ausländischen Studierenden an der Hochschule bei der Wahrnehmung ihrer Interessen.

§2 (8) Die Studierendenschaft fördert die politische Bildung und die Bereitschaft zur aktiven Toleranz. Sie unterstützt die politische Willensbildung in den studentischen Vereinigungen.

§2 (9) Die Studierendenschaft setzt sich für soziale und gesellschaftliche Strukturen ein, die geeignet sind, zur Verwirklichung der vorgenannten Ziele und der Formulierung und Umsetzung konkreter Forderungen beizutragen.

## Und speziell:

§21 (1) Der FSR vertritt die Interessen der Studierenden einer Fachschaft. Er informiert die Studierenden besonders über fachspezifische Angelegenheiten und arbeitet mit den studentischen Vertreterinnen und Vertretern im Fachbereichsrat und anderen Gremien auf der Ebene des Fachbereichs und der Hochschule zusammen. Er ist für die Verwaltung seiner Finanzmittel verantwortlich.

§21 (2) In Fragen zu den Finanzen einer Fachschaft haben nur gewählte Mitglieder des betreffenden FSR Stimm-recht.

§21 (3) Der FSR regelt seine Angelegenheiten, Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte selbständig. Der FSR kann in grundsätzlichen Angelegenheiten einer Fachschaft beschließen. Er ist an die Beschlüsse der FSVV gebunden und führt diese aus.

§21 (4) Der FSR wählt aus seiner Mitte eine Finanzreferentin oder einen Finanzreferenten sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Diese sind unverzüglich dem Fachschafts- und Finanzreferat des AStAs bekannt zu geben.

§21 (5) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent verwaltet die Finanzmittel der Fachschaft. Dies hat in einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Form zu geschehen. Bei selbstverwalteten Fachschaften hat die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent die Bestimmungen der Haushaltswirtschaftsverordnung zu beachten. Sie oder er hat einen Nachweis über Ein- und Auszahlungen zu führen und Buchungen zu belegen. Dieses kann höchstens drei Monate geschäftsführend geschehen. (...)

§21 (7) Die Entscheidung über die Verwendung der zugewiesenen Mittel obliegt allein der FSVV und dem jeweiligen FSR.

§21 (8) Ein FSR kann sich eine Geschäftsordnung geben.

§23 (1) Der FSR bestimmt den Turnus seiner Sitzungen selbst. Während der Vorlesungszeit ist jedoch mindestens einmal im Monat eine Sitzung abzuhalten. Die Termine sind eine Woche vorher fachschaftsöffentlich bekannt zu geben.

§23 (2) Sitzungen des FSR sind hochschulöffentlich. Alle Studierenden haben Antrags- und Rederecht. Ausnahmen regelt die Geschäftsordnung.

## Anmerkung:

Die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments kann auch für Fachschaftsräte gelten:

§1 (der GO) Diese Geschäftsordnung gilt für das Studierendenparlament (StuPa) der Universität Duisburg-Essen, seine Ausschüsse, soweit diese keine eigene Geschäftsordnung beschlossen haben, für Fachschaftsräte, soweit diese keine Geschäftsordnung beschlossen haben und deren Satzung keine Bestimmungen zur Organisation des Fachschaftsrates enthält und für die weiteren Gremien der Universität Duisburg-Essen, die deren Anwendung beschließen.

Desweiteren haben die Fachschaftsräte die Möglichkeit der Einflussnahme auf die politischen Entscheidungen der studentischen Selbstverwaltung:

§6 (Vollversammlung der Studierendenschaft) (2) Eine VV ist einzuberufen: (...) 3. auf Antrag von mindestens einem Drittel aller Fachschaftsräte; (...)

§11 (Einberufung (...) des StuPas) (2) (...) Außerordentliche Sitzungen werden einberufen auf Beschluss oder Verlangen: (...) 2. der FSK; (...)

# Merkblatt Grundsätzliches III (Wahlen)

## Wichtig für die Wahlen eines Fachschaftsrates sind:

- Satzung der Studierendenschaft (SASt)
  - Besonders §§ 18 bis 25
  - Allerdings gilt in dort nicht geregelten Punkten sinngemäß die Regelungen für StuPa und ASStA
- Wahlordnung der Studierendenschaft (WOST)
  - Da diese auf die Wahlen zum StuPa zugeschnitten ist, ist hier besonders §18 zu beachten – der Rest gilt sinngemäß anzuwenden

## Aus der Satzung der Studierendenschaft (sinngemäß) anzuwenden:

§8 (1) Das StuPa wird von den Mitgliedern der Studierendenschaft in unmittelbarer, freier, gleicher, allgemeiner und geheimer Wahl gewählt.

## Grundsätzliches zu den Fachschaften - §§ 18 bis 25:

§19 (2) Die FSVV kann einer Fachschaft eine eigene Satzung und Wahlordnung geben. (...)

§20 (4) Bei Nichtbeschlussfähigkeit kann eine erneute FSVV (...) in jedem Falle beschlussfähig. Das gilt nicht bei Wahlen.

§22 (1) Die Amtszeit eines FSR beträgt ein Jahr und endet mit der Wahl eines neuen FSR. Die Amtszeit eines FSR ist unabhängig von der des StuPas.

§22 (2) Der FSR wird in der Regel per Urne an mindestens 3 aufeinander folgenden Werktagen während der Vorle-sungszeit gewählt. Eine Wahl auf einer Vollversammlung ist auch möglich. Näheres regelt die Wahlordnung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen

## Das wichtige – Wahlordnung der Studierendenschaft:

§1 Die vorliegende Wahlordnung gilt für die Wahl des StuPas, eines FSR und der Autonomen Referate an der Universität Duisburg-Essen.

§18 (1) Spätestens bis zum 31. Tag vor dem ersten Wahltag wählt der amtierende Fachschaftsrat die Mitglieder des Wahlausschusses. Der Wahlausschuss besteht aus mindestens 3 Personen. Wenn kein amtierender Fachschaftsrat vorhanden ist, wählt die Fachschaftskonferenz die Mitglieder des Wahlausschusses.

§18 (2) Bis zum 21. Tag vor dem ersten Wahltag ist die Wahlbekanntmachung öffentlich zu machen. Die Abgabe von Kandidaturerklärungen ist bis zum 11. Tag vor dem ersten Wahltag möglich. 7 Tage vor Beginn der Wahl müssen die Kandidatinnen und Kandidaten hochschulöffentlich bekannt gegeben werden.

§18 (3) Die Zahl der zu wählenden Mitglieder eines FSR bestimmt die Satzung der jeweiligen Fachschaft. Ist keine Regelung festgeschrieben, beträgt die Anzahl der zu wählenden Mitglieder bei Fachschaften mit einer Mitgliederzahl bis zu 1000 Studierender maximal 10 Vertreterinnen und Vertreter und bei über 1000 Studierenden maximal 15 Vertreterinnen und Vertreter.

§18 (4) Jede Studentin und jeder Student hat nur für den Fachschaftsrat das aktive und passive Wahlrecht, der ihrem/seinem ersten Studiengang bzw. -fach zugeordnet ist. Die Zuordnung nimmt die Satzung der Studierendenschaft vor. Eine Studentin oder ein Student, die oder der mehrere Studiengänge bzw. -fächer gleichberechtigt oder im Nebenfach studiert, kann ihr oder sein Wahlrecht alternativ in der entsprechenden anderen Fachschaft wahrnehmen, wenn sie oder er dies bis zum 15. Tage vor dem ersten Wahltag gegenüber dem Wahlausschuss schriftlich anzeigt.

§18 (5) Der Wahlausschuss legt fest, ob nach Listenwahl oder Mehrheitswahlrecht gewählt wird.

§18 (6) Gewählt wird in der Regel per Urne an 3 aufeinander folgenden, nicht vorlesungsfreien, Werktagen. Die Wahlzeit dauert mindestens zwei Stunden täglich. Die Orte der Stimmabgabe können für die einzelnen Tage jeweils unterschiedlich festgelegt werden. Die näheren Wahlmodalitäten, wie Urnenstandort(e), Wahlzeiten, Ort der Auszählung, Bekanntgabe der Ergebnisse sind vom Wahlausschuss festzulegen und hochschulöffentlich bekannt zu machen.

### §18 (7) Die Auszählung findet öffentlich statt.

§18 (8) Ausnahmen zur Urnenwahl können in Absprache mit der FSK erfolgen.

§18 (9) Am ersten Wahltag ist vor Wahlbeginn eine FSVV abzuhalten. Diese muss mindestens 14 Tage vor ihrem Stattfinden hochschulöffentlich bekannt gemacht werden. Feste Punkte der Tagesordnung sind der Rechenschaftsbericht des bisherigen Fachschaftsrates sowie die Vorstellung und Befragung der Kandidatinnen und Kandidaten.

§18 (10) Die Wahl des neuen FSR ist unverzüglich unter Angabe der Namen und der Semesteranschriften der neuen gewählten Mitglieder den FSK Referentinnen und Referenten des AStAs mitzuteilen.

§18 (11) Des Weiteren sind die Bestimmungen des zweiten Abschnitts dieser Wahlordnung für die Wahlen zu den Fachschaftsräten sinngemäß anzuwenden.

### §3 beschreibt, wie Listenwahl abzulaufen hat!!!!!!

§5 (4) (...) Kandidatinnen und Kandidaten können nicht Wahlhelferin bzw. Wahlhelfer sein.

§6 (2) Bei der Aufstellung des Wählerverzeichnis ist den Erfordernissen des Datenschutzes Rechnung zu tragen.

### Wichtig bei den FR-Wahlen:

§10 (1) Wird nur ein gültiger oder kein Wahlvorschlag eingereicht oder ist die Zahl der Kandidatinnen und Kandidaten aller Wahlvorschläge kleiner als die Zahl der zu besetzenden Sitze, so findet Mehrheitswahl ohne Bindung an die vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten statt. Das Nähere über das bei der Mehrheitswahl anzuwendende Verfahren bestimmt der Wahlausschuss (...)

§11(Stimmzettel) (4) Der Stimmzettel muss die Sätze(...) auf Deutsch und Englisch enthalten.

§12(Stimmabgabe) (3) Bei der Stimmabgabe hat die Wählerin bzw. der Wähler ihre bzw. seine Wahlberechtigung nachzuweisen. Bei der Stimmabgabe wird die Wahlberechtigung geprüft und die Teilnahme an der Wahl in der Weise vermerkt, dass eine mehrmalige Stimmabgabe ausgeschlossen ist. Die Form des Nachweises der Wahlberechtigung, der Prüfung der Wahlberechtigung und des Vermerks über die Teilnahme an der Wahl bestimmt der Wahlausschuss.

§12 (5) Die Orte der Stimmabgabe werden vom Wahlausschuss festgelegt. Wanderurnen sind nicht zulässig.

§14 (2) Für die Aufnahme der Stimmzettel sind verschließbare Wahlurnen zu verwenden, die so eingerichtet sein müssen, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht vor dem Öffnen entnommen werden können. (...) Der Wahlausschuss hat die Wahlurnen so zu verschließen und zu versiegeln, dass zwischen den Wahlzeiten der einzelnen Wahltag weder Stimmzettel eingeworfen noch entnommen werden können. Er hat die Wahlurnen sorgfältig zu verwahren. Während der Dauer der Wahlzeiten müssen je Wahlraum mindestens zwei vom Wahlausschuss bestimmte Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer ständig anwesend sein. (...)

§14 (3) Unmittelbar im Anschluss an die Wahl erfolgt die Auszählung durch den Wahlausschuss, Wahlhelferinnen und Wahlhelfer. Der Wahlausschuss kontrolliert die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer. Die Auszählung ist öffentlich.

# Checkliste Fachschaftsratswahlen

## Fristen vor der Wahl beachten:

- Wahlausschuss bilden (spätestens bis zum 31. Tag vor dem ersten Wahltag)
- WählerInnenverzeichnis beantragen (bis zum 31. Tag vor dem ersten Wahltag)
- Wählerinnenverzeichnis auslegen (28. Bis zum 18. Tag vor dem ersten Wahltag)
- Wahlbekanntmachung aushängen (bis zum 21. Tag vor dem ersten Wahltag)
- Änderungen des Wahlrechtes gegen über Wahlausschuss anzeigen (bis zum 15. Tag vor dem ersten Wahltag) MUSS AN ANDERE FSR WEITER GELEITET WERDEN!
- Einladung für Vollversammlung aushängen (bis zum 14. Tag vor dem ersten Wahltag)
- Kandidaturerklärungen (Bis zum 11. Tag vor dem ersten Wahltag)
- Liste aller Kandidatinnen und Kandidaten (7 Tage vor dem ersten Wahltag)

## Wahlmodalitäten festlegen (bis zum 21. Tag vor dem ersten Wahltag)

- Listenwahl oder Mehrheitswahl festlegen
- Urnenstandorte
- Urnenlagerung
- Wie wird aktives und passives Wahlrecht kontrolliert. (siehe Wählerverzeichnis)

## Während der Wahl:

- Freies, geheimes und gleiches Wahlrecht beachten (nicht per Handzeichen)
- Kandidaten dürfen keine Wahlhelfer oder im Wahlausschuss sein
- Die Urne sollte zwischen den Wahltagen so aufbewahrt werden, dass sie nicht manipuliert werden kann

## Nach der Wahl:

- Umgehend auszählen und Ergebnis verkünden
- Wahlniederschrift anfertigen (siehe Vorlage)
- Konstituierende Sitzung (ist vom Wahlausschuss einzuladen)
- Unterlagen vollständig dem autonomen Fachschaftenreferat und geben (siehe Liste nächste Seite)



# Unterlagen für den AStA (FSK oder Finanzreferat)

<u>Name der Information/Unterlage</u>	<u>Anspruch an den Inhalt</u>	<u>Weg</u>	<u>Rechtsgrundlage</u>	<u>Bemerkung</u>
<u>unterschiedenes Wahlniederschrift (unterschieden vom Wahlausschuss)</u>	Siehe §15 WOST Siehe §14 Abs 7 WOST	FSK	§18 Abs.11 (WOST) -> §15 (WOST)	Die Legitimation der gewählten Fachschaftsräte wird durch die Wahlniederschrift festgehalten.
<u>unterschiedenes Protokoll der konstituierenden Sitzung</u>	Ergebnisprotokoll mit Unterschrift des Protokollführers Unterschiedene Anwesenheitsliste der Stimmberechtigten (Vor und Nachname)	FSK	§20 Abs. 5 (SAST), §25 Abs. 1 (SAST), §7 HWVO NRW §18 HWVO NRW	Die Legitimation des Finanzers, Kassenverwalters und der FSK Vertreter wird anhand dieses Protokolls geprüft. Auf Grundlage der Bedeutung des Finanzers und des Kassenverwalters nach HWVO muss der AStA als Rechtsaufsicht (vgl. 55 Abs. 3 HG NRW) wissen welche Personen diese Aufgabe inne haben.
<u>Liste mit vollständigen Namen + Matrikelnummer aller gewählten Mitglieder des FSR</u>	Siehe Vorlage FSK-Seite	FSK	§18 Abs. 10 (WOST)	Ist zudem notwendig um Gremienbescheinigungen zu erhalten.
<u>Satzung der Fachschaft</u>	Sollte mind. einen Geltungsbereich haben (sämtliche betreute Studiengänge)	FSK	§18 Abs. WOST §3 Abs. 1 SAST §18 Abs. 4 WOST	Zur Klärung welche Studiengänge beraten/vertreten werden.
<u>Abweichen von Urnenwahl</u>		FSK	§18 Abs. 8 WOST.	
<u>ausgefüllter Kontaktbogen</u>	siehe Vorlage FSK-Seite	FSK	Keine rechtliche Grundlage	Dient lediglich der Verbesserung der Kommunikation zwischen FSK, ASTA und FS
<u>Rechnungsergebnis innerhalb eines Monats nach Ende des HHJ</u>	Siehe § 22 HWVO NRW Siehe Anlage 10 HWVO NRW	Finanz	§22 HWVO NRW §16 Abs. 2 HWVO NRW (hier empfiehlt es sich den Kommentar zu lesen)	Unterschrift Kassenverwalter der FS, Unterschrift Finanzers der FS
<u>Haushalt der Fachschaft für ein HHJ sechs Wochen vor Beginn des HHJ</u>	Siehe Zweiter Abschnitt HWVO Siehe Anlagen 3,4 HWVO NRW	Finanz	§§4,5,6, HWVO NRW §16 HWVO NRW	Unterschieden vom Finanzers mit dem zugehörigen Beschluss des FSR oder FSVV.
<u>Abrechnungen von Veranstaltungen/Geschäftsbetrieben (Kopierkasse, FS-Café, Sponsoring, etc.)</u>	Aufstellung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben einer Veranstaltung/eines Geschäftsbetriebes	Finanz	Schreiben Finanzministerium	Da die Studierendenschaft ein Steuersubjekt ist und der AStA diese in rechtlichen Angelegenheiten vertritt (§55 Abs. 1 HG NRW), sind diese Angaben zwingend erforderlich, um die Steuern abführen zu können.
<u>Meldung, ob Mittel selbst bewirtschaftet werden sollen</u>	Beschluss des FSR Unterschieden.	Finanz	§3 Abs. 4 SAST. §21 Abs. 6 SAST.	Um dies nach §3 HWVO NRW in den HHdSt. schreiben zu können.

# Vorlage Wahlbekanntmachung

## **WAHLBEKANNTMACHUNG**

### **für die Wahl des Fachschaftsrates**

### **XX veröffentlicht am XX.XX20XX in Essen/Duisburg**

**Die Wahl des Fachschaftsrates XX findet am XX.XX.20XX um XX.XX Uhr/ von XX.XX. bis XX.XX.20XX in den Zeiten von XX.XX Uhr bis XX.XX Uhr statt.**

(hier ist schon zu Unterscheiden ob auf einer FSVV oder an drei Tagen an einer Urne gewählt wird)

Es wird der Fachschaftsrat der Fachschaft XX mit XX Mitgliedern gewählt.

Wahlberechtigt sind alle Studierenden die im erstfach folgende Studiengänge studieren: XX,...,XX (SÄMTLICHE STUDIENGÄNGE MÜSSEN AUFGEFÜHRT WERDEN).

Das WählerInnenverzeichnis ist vom XX.XX. bis zum XX.XX.20XX beim Wahlausschuss der Fachschaft im Raum XX einzusehen. Es können nur diejenigen das aktive und passive Wahlrecht ausüben, die im WählerInnenverzeichnis der Fachschaft XX stehen.

Einspruch gegen das WählerInnenverzeichnis ist bis zum XX.XX.20XX möglich.

**Kandidaturerklärungen (und Wahlvorschläge [bei Listenwahl])** sind unter Vorlage eines gültigen Studierendenausweises und Personalausweises/Führerscheins bis zum **XX.XX.XX, XX.XX Uhr** beim Wahlausschuss der Fachschaft einzureichen.

Für den Wahlvorschlag sind 2 Unterschriften von Mitgliedern der Fachschaft XX erforderlich.

Erklärung des Wahlsystem:

#### **- bei Mehrheitswahl -**

Jede(r) Wahlberechtigte kann mit so vielen Stimmen wählen, wie KandidatInnen aufgestellt wurden, maximal aber XX Stimmen insgesamt und nicht mehr als eine Stimme pro KandidatIn.

#### **- bei Listenwahl -**

Jede Wählerin bzw. jeder Wähler hat zwei Stimmen.

Mit der ersten Stimme (Erststimme) wird eine der kandidierenden Listen gewählt oder die Möglichkeit zur Enthaltung gegeben. Mit der zweiten Stimme (Zweitstimme) wird eine Kandidatin oder Kandidat gewählt. Bei Stimmengleichheit auf einer Liste entscheidet die Reihung im Wahlvorschlag über die Reihenfolge.

Die Sitzverteilung erfolgt nach dem Rangmaßzahlverfahren nach D´Hondt. Die Formel zur Berechnung der Mandate lautet wie folgt: [(Gesamtzahl der gültigen, abgegebenen Erststimmen/ N) mit N=1, 2, 3 usw.] oder unter <http://www.mandatsverteilung.de.vu/>. Es werden nur die Listen bei der Mandatsvergabe berücksichtigt, die mindestens 4% der abgegebenen Stimmen erreicht haben. Erhält eine Liste mehr Sitze, als diese Kandidatinnen und Kandidaten enthält, so bleiben diese Sitze unbesetzt; die Zahl der Sitze im FSR vermindert sich entsprechend. Scheidet ein gewähltes Mitglied aus, so rückt die oder der erste, bisher nicht berücksichtigte Kandidatin oder Kandidat, derselben Liste nach. Ist die Liste erschöpft, so bleibt der Sitz unbesetzt, die Zahl der Sitze im FSR vermindert sich entsprechend.

# Vorlage Wahlbekanntmachung

## Briefwahl:

Anträge auf Briefwahl müssen spätestens bis zum **XX.XX.XX**, XX.XX Uhr, beim Wahlausschuß eingegangen sein.

Die **Bekanntmachung der Wahlvorschläge** erfolgt am **XX.XX.XX, XX.XX Uhr**.

Einsprüche gegen Beschlüsse des Wahlausschusses über Kandidaturerklärungen sind bis spätestens **XX.XX.XX** schriftlich beim Wahlausschuss der Fachschaft, - postalische Anschrift- einzureichen.

Am **XX.XX.XX, XX.XX Uhr** findet eine **Fachschaftsvollversammlung** im Raum XXXX statt, in deren Rahmen sich u.a. die KandidatInnen vorstellen/ die Wahlstattfindet.

-Nur wenn die Wahl nicht auf der Fachschaftsvollversammlung erfolgt-

Das *Wahllokal* öffnet am **XX.XX.XX** von **XX.XX – XX.XX Uhr**,

weitere Termine sind: **XX.XX.XX, XX.XX – XX.XX Uhr**,

**XX.XX.XX, XX.XX – XX.XX Uhr**

Das Wahllokal befindet sich im XXXX. (KEINE WANDERUNRNEN)

Die Auszählung der Wahl findet hochschulöffentlich am XX.XX.20XX um XX.XXUhr im Raum XX statt.

Einspruch gegen das Ergebnis der Wahl und/oder deren Durchführung sind bis zum XX.XX.20XX beim Wahlausschuss der Fachschaft XX einzureichen.

Für weitere Fragen:

Wahlausschuss der Fachschaft XX

Raum XX

Universitätstraße 2

45141 Essen

Telefon XXXX/XXX-XXXX

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Rechtliche Vorgaben zur Wahlbekanntmachung  
bitte dem §7 der WOST entnehmen.

## Vorlage Kandidaturerklärung

### Kandidaturerklärung zu den Wahlen des Fachschaftsrates XY im Jahre XX

Name, Vorname:

---

Straße:

---

Ort:

---

Matrikelnummer:

---

Studiengang:

---

Email:

---

---

Duisburg/Essen, den

(Unterschrift des Kandidaten / der Kandidatin)

UnterstützerInnen der Kandidatur

(Name, Vorname, Matrikelnummer, Unterschrift)

1.

---

2.

---

UnterschützerInnen müssen Mitglieder der FS sein

## Vorlage Einladung FSVV

### Einladung zur FSVV Wahl FSR XY

Hiermit werden alle Studierenden der Studiengänge XX, XX, XX,.... zur  
Fachschaftsvollversammlung (FSVV) am XX.XX.20XX um XX Uhr im Raum XX XXX/  
XXXXXX am Campus Duisburg/Essen/Klinikum/Hard Sport Cafe usw. eingeladen.

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Feststellung der Beschlussfähigkeit
3. Bericht des aktuellen FSR (inkl. Rechenschaftsbericht Finanzer)
4. Entlastung FSR/ aktueller Finanzer
5. Vorstellung der KandidatInnen
6. Vorstellung der Wahlmodalitäten (VV- Wahl oder Urnen- Wahl, wenn Urne dann wie und wann, Liste oder Mehrheit...)
7. ggf. Wahl (Wenn VV- Wahl)
8. Verkündung Ergebnis
9. Verschiedenes

Datum

Unterschrift Wahlausschuss

-----

-----

Die Punkte 4, 7 und 8 können bei Feststellung der Nichtbeschlussfähigkeit NICHT durchgeführt werden.

Wahlen eines FSR müssen in Absprache mit der FSK erfolgen  
(vgl. §18 Absatz8 WOST).

# Vorlage Wahlniederschrift (Wahlprotokoll)

Fachschaft XY

## Wahlniederschrift

Hiermit gibt der Wahlausschuss der FS XY bestehend aus (Namen der Mitglieder des Wahlausschusses) das folgende, vorläufig /endgültige Ergebnis der Fachschaftsratswahl vom XX.XX.XX bekannt (endgültig erst, wenn keine Einsprüche zur Wahl innerhalb der Frist vorliegen bzw. Einsprüche abgewiesen werden):

- die Zahl der in das Wählerverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten
- den jeweiligen Zeitpunkt, Beginn und Ende der Abstimmung
- die Gesamtzahl der Abstimmenden
- die Gesamtzahl der gültigen und ungültigen Stimmzettel
- die Gesamtzahl der gültigen Stimmen für jeden Wahlvorschlag (fällt weg wenn keine Listenwahl erfolgt)
- die Gesamtzahl der gültigen Stimmen für jede Kandidatin und jeden Kandidaten (siehe Tabelle)

Name	Stimmen	Gewählt
AA	XY	Ja/nein
ZZ		

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift des Wahlausschusses:

-----

Entspricht WOST §14 Absatz 7 und sind MINDESTANFORDERUNGEN an eine Wahlniederschrift.

Auch wenn auf einer FSVV gewählt wird, so ist eine Niederschrift von der Wahl durch den Wahlausschuss anzufertigen. Es ist NICHT Teil des FSVV-Protokolles.

# Vorlage Protokoll konstituierende Sitzung

## Fachschaft XY

<b>TOP 0:</b> Begrüßung durch den WA, Feststellung der Beschlussfähigkeit, Annahme der TO	
<b>TOP 1:</b> Vorstellung der Wahl, Besonderheiten (Störungen?), Einsprüche und Ergebnisse	
<b>TOP 2:</b> Wahl FinanzerInnen, ggf. noch KassenprüferInnen, KassenverwalterInnen usw. <i>ACHTUNG: Können nur gewählte MitgliederInnen des FSR sein</i>	
	Ergebnis:
<b>TOP 3:</b> Wahl FSK- VertreterInnen	
	Ergebnis:
<b>TOP 4:</b> Verteilung weiterer Posten	
...	
<b>TOP XY:</b> Verschiedenes	

Datum:

Unterschrift ProtokollführerIn:

Da mit der Wahl eines neuen FSR der alte FSR nicht mehr im Amt ist, ist es sinnvoll die konstituierende Sitzung durch den WA der FS einladen und eröffnen zu lassen.

Bei der Wahl vom FinanzerIn und FSK-VertreterIn handelt es sich um eine Wahl nach Recht und Gesetz und muss auch GEHEIM erfolgen!

# Merkblatt Finanzen I (Haushalt)

Sowohl der Haushalt der Studierendenschaft, als auch die Haushalte der Fachschaften unterliegen den Regelungen der Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung der Studierendenschaften NRW – HWVO NRW)

## § 3 Aufstellen und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Er hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen, die nach Maßgabe der Einnahmen unverzüglich den Fachschaften bereitzustellen sind. Bei der Festsetzung der Zuweisungen sind die Aufgaben der einzelnen Fachschaften und die Zahl ihrer Mitglieder angemessen zu berücksichtigen. Die Zuweisungen für die Fachschaften können in der Weise erfolgen, dass die Fachschaften über die Verwendung der Mittel selbst entscheiden und diese selbst bewirtschaften (Selbstbewirtschaftungsmittel).

(2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Näheres kann die Satzung der Studierendenschaft regeln; Sondervoten der Mitglieder des Haushaltsausschusses sind zuzulassen.

(3) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen vorzulegen; die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.

(4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an die Hochschulleitung, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

(5) Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

(6) Der Entwurf für einen Nachtrag zum Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.

## § 4 Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Die Satzung der Studierendenschaft kann eine abweichende Regelung über den Beginn des Haushaltsjahres treffen.

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen **beginnt am 01.10. eines Jahres und endet am 30.09. des folgenden Kalenderjahres!**



## § 5 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen oder vermindern. Der Haushaltsplan kann Haushaltsvermerke, insbesondere zur Deckungsfähigkeit und zur Verstärkung von Titeln vorsehen.

(2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

(3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

## § 6 Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Absatz 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als zwei vom Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

**Im Folgenden zwei Beispiele für Haushalte unterschiedlicher Fachschaften.**

## Beispiel 1:

Hier wird ein einfacher Haushalt einer Fachschaft aufgezeigt, mit den typischen Einnahmen und Ausgaben.

Die Titel sind sehr allgemein gehalten, um nicht später die Notwendigkeit eines Nachtragshaushalts zu erhalten.

Wie eine Fachschaft ihre Titel nennt und wie sie ihre zugewiesenen Mittel zuteilt, bleibt ihr überlassen.

### Haushaltsplan 2012/13 der Fachschaft XX - FSK

Verantwortlicher Finanzler: XX

Beschlossen vom Fachschaftsrat am 1.1.2013

Titel	Einnahmen			Ausgaben		
	Ergebnis	Ansatz	Ansatz	Ergebnis	Ansatz	Ansatz
	2010/11	2011/12	2012/13	2010/11	2011/12	2012/13
<b>10 Finanzen</b>	<b>1200</b>	<b>2200</b>	<b>4500</b>	<b>1000</b>	<b>500</b>	<b>300</b>
11 Rechnungsergebnis des Vorjahres		200	1700			
12 Studierendenschaftsbeiträge	1000	1000	2000			
13 Zuschüsse sonstige Gremien	200		300			
14 Rückstellungen		1000	500	1000	500	300
<b>20 sonstige Ausgaben</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2000</b>
21 Erneuerungen						100
22 Technikanschaffungen						700
23 Bürokosten						200
24 Sprechstunde Versorgung						500
25 kleinere Ausgaben						500
<b>30 Veranstaltungen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4900</b>
31 O-Woche						800
32 Fachschaftsfahrt			1000			2000
33 Partys			1700			1800
34 Grillen/Glühwein						300
<b>Summe</b>	<b>1200</b>	<b>2200</b>	<b>7200</b>	<b>1000</b>	<b>500</b>	<b>7200</b>

Die Haushalte der Fachschaften bedürfen eines Beschlusses des jeweiligen FSR. Dieser Beschluss ist dem Haushalt anzufügen und in analoger Form dem Referat für Finanzen des AStA zu übergeben. Im Gegenzug erhält die FS eine Bestätigung über den Eingang des Haushaltes und später über die Annahme des selbigen.

## Beispiel 2:

Zeit den Haushalt einer Fachschaft, die ihre Ausgaben eher differenziert betrachtet und zudem noch ein eigenes Fachschaftscafe betreut. (oder z.B. einen „Wirtschaftsbetrieb“ wie einen Kopierservice oder einen Kittelverkauf)

Es ist Sinnvoll eigene „Geschäftsbetriebe“ auch einzeln im eigenen Haushalt aufzuführen.

### Haushaltsplan 2012/13 der Fachschaft Oz - FSK

Verantwortlicher Finanzier: Hauke Jensen

Beschlossen vom Fachschaftsrat am 1.1.2013

Titel	Einnahmen			Ausgaben		
	Ergebnis	Ansatz	Ansatz	Ergebnis	Ansatz	Ansatz
	2010/11	2011/12	2012/13	2010/11	2011/12	2012/13
<b>10 Finanzen</b>	<b>1200</b>	<b>2200</b>	<b>4300</b>	<b>1000</b>	<b>500</b>	<b>330</b>
11 Rechnungsergebnis des Vorjahres		200	1500			
12 Studierendenschaftsbeiträge	1000	1000	2000			
13 Zuschüsse sonstige Gremien	200		300			
14 Rückstellungen		1000	500	1000	500	330
<b>20 Tagesgeschäft</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1800</b>
21 Bürobedarf						500
22 Telefonkosten						100
23 Druckerkosten			100			700
24 Beratungsverpflegung						500
<b>30 Veranstaltungen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4700</b>
31 Partys			2600			2000
32 Fachschaftsfahrt			800			2000
33 O-Woche						400
34 Glüwein/Grillen/Winterfest			200			300
<b>40 Fachschaftscafe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2700</b>
41 Verkauf			3500			2000
42 Inventarerneuerung						500
43 Verbrauchsmaterial						200
<b>50 Fachschaftsratskosten</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1570</b>
51 Fortbildungen						500
52 Wahlhelfer						570
53 Kostietuierendenfahrt						500
<b>60 Unterstützungen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>
61 Unterstützung von Studierenden						400
<b>Summe</b>	<b>1200</b>	<b>2200</b>	<b>11500</b>	<b>1000</b>	<b>500</b>	<b>11500</b>

# Merkblatt Finanzen II (Verteilung Gelder)

Die Studierendenschaft der Uni Duisburg-Essen erhebt Beiträge von ihren Mitgliedern, die an die Fachschaften weiter verteilt werden.

## Rechtliche Grundlagen für die Studierendenschaftsbeiträge:

HG NRW:

„§57 (1) Die Studierendenschaft hat ein eigenes Vermögen. Die Hochschule und das Land haften nicht für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft. Die Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern die unter Berücksichtigung ihrer sonstigen Einnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Beiträge nach Maßgabe einer Beitragsordnung, die vom Studierendenparlament beschlossen wird und der Genehmigung des Präsidiums bedarf. Bei der Festsetzung der Beitragshöhe sind die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen zu berücksichtigen. Die Beiträge werden von der Hochschule kostenfrei für die Studierendenschaft eingezogen.“

BOST:

### „§ 3 Beitragspflicht für den Studierendenschaftsbeitrag

Die Beitragspflicht erstreckt sich auf alle Mitglieder der Studierendenschaft im Sinne vom § 1 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen.“

### „§ 5 Beitragshöhe des Studierendenschaftsbeitrags

Die Höhe des Studierendenschaftsbeitrags beträgt ab dem Wintersemester 2010/2011 13 €“

## Rechtliche Grundlagen für die Verteilung an die Fachschaften:

SAST:

„§27 (5) Das StuPa stellt den Fachschaften mindestens 13,857 % der Studierendenschaftsbeiträge des vorherigen Haushaltsjahres als Finanzmittel zur Verfügung. Nicht abgerufene Mittel durch die Fachschaften werden zuzüglich ihres Anteils an den Studierendenschaftsbeiträgen von den jeweiligen Fachschaften mit in das neue Haushaltsjahr übertragen. Jedoch maximal die Zuweisung von einem Jahr kann in das neue Haushaltsjahr übertragen werden.“

SAST:

„§24 (4) Die FSK wirkt am Verteilungsschlüssel über die Vergabe der Fachschaftszuweisungen mit. Sollte die FSK bis zur dritten Lesung des Haushaltes keine Änderung des Verteilungsschlüssels beschließen, so bleibt es bei dem bestehenden Verteilungsschlüssel. Der Verteilungsschlüssel darf höchstens Sockelbeträge von mindestens 20 % bis zu 30 % der gesamten für die Fachschaften ausgewiesenen Mittel vorsehen. Mindestens 70 % der ausgewiesenen Fachschaftenmittel sind pro Studentin und Student auf die Fachschaften zu verteilen.“

Auf der nächsten Seite ein Rechenbeispiel für eine fiktive Fachschaft Kunst.

Dieses **Beispiel** zeigt, wie sich die Gelder einer fiktiven Fachschaft Kunst mit 455 Studierenden berechnet. (zur einfachen Berechnung wird davon ausgegangen, dass sich die Studierendenzahlen von WiSe zu SoSe nicht ändern.)

39.000 Studierende

zahlen 13 € pro Semester (26€/Jahr)

**1.014.000,00€** Studierendenschaftsbeitrag

mind. 13,857% für FS

Max. 86,143% für AStA/StuPa

873490,02€

140.509,98€

70% Kopfbeitrag

8% FSK-Topf

22% Sockelbeitrag

98.356,99€

30.912,20€

11.240,80€

Werden verteilt nach den Köpfen einer Fachschaft.

Wird zu gleichen Teilen unter den Fachschaften verteilt.

Wird durch Beschlüsse der FSK verteilt.

Bsp. FS (4) Kunst mit 455 Studierenden in der FS

———— x 455 = 1147,50€

———— x 1 = 883,21

Insgesamt:  
1147,50  
+883,21  
**(FS 4 KUNST) 2030,71**

# Merkblatt Finanzen III

## (Rechnungsabschluss)

Wie schon beim Aufstellen des Haushaltes aufgefallen sein sollte, sind die Angegebenen Zahlen nur ANSÄTZE für das laufende Haushaltsjahr. Um aber nach einem Haushaltsjahr auch die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben zu erfassen ist ein RECHNUNGSABSCHLUSS zwingend notwendig. Wie dieser aussehen muss entnehmen wir der HWVO NRW.

HWVO NRW:

§ 22

Rechnungsergebnis

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

Im Prinzip ist es einfach einen Rechnungsabschluss aufzustellen.

Pro Kostenstelle werden sowohl Ausgaben als auch Einnahmen zusammen gerechnet und danach dem Ansatz des Haushaltplanes (Merkblatt Finanzen I) gegenübergestellt.

Es wird zunächst pro Kostenstelle die Differenz gebildet und diese, sortiert nach Ausgabe und Einnahme später zusammengefasst.

SELBSTBEWIRTSCHAFTETE FACHSCHAFTEN sind dazu aufgefordert neben dem Rechnungsabschluss auch Kopien der Kontoauszüge des entsprechenden HHJ und eine Kopie des Kassenbuches des entsprechenden HHJ einzureichen, damit der AStA auch seiner Rechtsaufsicht nachkommen kann, ohne dass sämtliche Unterlagen mitsamt Kassenanordnungen eingereicht werden müssen.

Anhand der beiden Beispiele des Merkblatts Finanzen I Haushalt wurden zwei Beispiele für Rechnungsergebnisse angefertigt.

### Beispiel 1:

Hier sehen wir, wie nach Kostenstellen sortiert die einzelnen Differenzen zwischen dem Ansatz und dem Ergebnis gebildet und diese später in der Spalte SALDO zusammengefasst werden.

Am Ende des Rechnungsabschlusses steht ein Fehlbetrag oder ein Überschuss der im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme oder Ausgabe in den Haushalt zu schreiben sein werden.

## Rechnungsabschluss 2012/13 der Fachschaft XX - FSK

Verantwortlicher Finanzier: XX

Titel	Einnahmen			Ausgaben		
	Ansatz	Ergebnis	Saldo	Ansatz	Ergebnis	Saldo
<b>10 Finanzen</b>	<b>4500</b>	<b>4670</b>	<b>170</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>0</b>
11 Rechnungsergebnis des Vorjahres	1700	1700	0			0
12 Studierendenschaftsbeiträge	2000	1870	-130			0
13 Zuschüsse sonstige Gremien	300	600	300			0
14 Rückstellungen	500	500	0	300	300	0
<b>20 sonstige Ausgaben</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2000</b>	<b>1880</b>	<b>-120</b>
21 Erneuerungen			0	100	130	30
22 Technikanschaffungen			0	700	600	-100
23 Bürokosten			0	200	250	50
24 Sprechstunde Versorgung			0	500	700	200
25 kleinere Ausgaben			0	500	200	-300
<b>30 Veranstaltungen</b>	<b>2700</b>	<b>2500</b>	<b>-200</b>	<b>4900</b>	<b>4650</b>	<b>-250</b>
31 O-Woche			0	800	770	-30
32 Fachschaftsfahrt	1000	800	-200	2000	1700	-300
33 Partys	1700	1700	0	1800	1900	100
34 Grillen/Glühwein			0	300	280	-20
Summe	<b>7200</b>	<b>7170</b>	<b>-30</b>	<b>7200</b>	<b>6830</b>	<b>-370</b>
<b>Überschuss/Fehlbetrag</b>	<b>340</b>					

Auch der Rechnungsabschluss muss dem AStA Finanzreferat in schriftlicher Form übergeben werden. Der Erhalt des Rechnungsabschlusses wird von Seiten des AStA Quittiert. So wird sichergestellt, dass alle nötigen Unterlagen vorliegen.

## Beispiel 2:

Anhand dieses Beispiels kann sehr gut abgelesen werden, dass es notwendig ist für JEDE Kostenstelle des Haushaltes eine Endabrechnung zu machen. Daher ist es sehr wichtig auch während des Haushaltsjahres sich über die Zuordnung von Ein- und Auszahlungen zu machen und diese Festzuhalten.

Besonderheit hier ist z.B. das FS-Cafe welches über eine eigene Kostenstelle läuft und dementsprechend auch separat Einnahmen und Ausgaben betrachtet werden müssen.

### Rechnungsabschluss 2012/13 der Fachschaft XX - FSK

Verantwortlicher Finanzier: XX

Titel	Einnahmen			Ausgaben		
	Ansatz	Ergebnis	Saldo	Ansatz	Ergebnis	Saldo
<b>10 Finanzen</b>	<b>4300</b>	<b>4700</b>	<b>400</b>	<b>330</b>	<b>330</b>	<b>0</b>
11 Rechnungsergebnis des Vorjahres	1500	1500	0			0
12 Studierendenschaftsbeiträge	2000	2200	200			0
13 Zuschüsse sonstige Gremien	300	500	200			0
14 Rückstellungen	500	500	0	330	330	0
<b>20 Tagesgeschäft</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>1800</b>	<b>2080</b>	<b>280</b>
21 Bürobedarf			0	500	600	100
22 Telefonkosten			0	100	80	-20
23 Druckerkosten	100	120	20	700	800	100
24 Beratungsverpflegung			0	500	600	100
<b>30 Veranstaltungen</b>	<b>3600</b>	<b>3350</b>	<b>-250</b>	<b>4700</b>	<b>4700</b>	<b>0</b>
31 Partys	2600	2500	-100	2000	2200	200
32 Fachschaftsfahrt	800	600	-200	2000	1800	-200
33 O-Woche			0	400	450	50
34 Glüwein/Grillen/Winterfest	200	250	50	300	250	-50
<b>40 Fachschaftscafe</b>	<b>3500</b>	<b>3300</b>	<b>-200</b>	<b>2700</b>	<b>2410</b>	<b>-290</b>
41 Verkauf	3500	3300	-200	2000	2200	200
42 Inventarerneuerung			0	500	0	-500
43 Verbrauchsmaterial			0	200	210	10
<b>50 Fachschaftsratskosten</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1570</b>	<b>1370</b>	<b>-200</b>
51 Fortbildungen			0	500	200	-300
52 Wahlhelfer			0	570	570	0
53 Kostietuierendenfahrt			0	500	600	100
<b>60 Unterstützungen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>400</b>	<b>200</b>	<b>-200</b>
61 Unterstützung von Studierenden			0	400	200	-200
<b>Summe</b>	<b>11500</b>	<b>11470</b>	<b>-30</b>	<b>11500</b>	<b>11090</b>	<b>-410</b>
<b>Rechnungsergebnis</b>		<b>380</b>				



# Merkblatt Finanzen IV

## (Selbstbewirtschaftung)

Eine Fachschaft kann, die ihr zugewiesenen Mittel, unter den hier genannten Umständen, selbstbewirtschaften.

Regelungen zu Selbstbewirtschafteten Mitteln finden sich in der HWVO NRW und in der Satzung der Studierendenschaft.

HWVO NRW:

„§3 (1) ... Die Zuweisungen für die Fachschaften können in der Weise erfolgen, dass die Fachschaften über die Verwendung der Mittel selbst entscheiden und diese selbst bewirtschaften (Selbstbewirtschaftungsmittel).“

„§5 (2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.“

§ 16 Zuweisungen für die Fachschaften

(1) Sind Zuweisungen für die Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so gelten sie für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt, sobald sie als Ausgabe vom entsprechenden Titel an die Fachschaft überwiesen worden sind.

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaft sind die Bestimmungen der §§ 7, 8 und 15 dieser Verordnung entsprechend anzuwenden. Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.

(3) Werden die Zuweisungen für die Fachschaften nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Fachschaften nach den Vorschriften des Vierten Abschnitts dieser Verordnung durch die Studierendenschaft abzuwickeln.

SASSt:

„§3 (4) Selbstbewirtschaftete Fachschaften können die Studierendenschaft im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel privatrechtsgeschäftlich vertreten. Die Vertretung erfolgt durch die gewählten Mitglieder des jeweiligen Fachschaftsrates.“

Aus den Vorgestellten §§ der HWVO und der Satzung der Studierendenschaft der Universität Duisburg-Essen ergibt sich also Folgendes für Selbstbewirtschaftete Fachschaften.

#### Haushalt:

Eine Selbstbewirtschaftete Fachschaft muss einen Haushalt gemäß HWVO selbständig aufstellen und ihre Gelder nach diesem von ihr aufgestellten Haushalt verwalten. Wenn es zu Abweichungen von mehr als 2% der Gesamteinnahmen kommt, muss ein Nachtragshaushalt erfolgen.

#### Rechungsabschluss:

Der Rechnungsabschluss muss gemäß HWVO nach Beendigung eines Haushaltsjahres durch den Kassenverwalter der Fachschaft vorgelegt werden.

#### Kassenanordnungen:

Für JEDEN GELDFLUSS (ob über Barkasse oder Konto) ist eine KASSENANORDNUNG, gemäß HWVO, anzufertigen.

#### Zahlungsverkehr:

Die Struktur, die der AStA für den Zahlungsverkehr der Studierendenschaft nach HWVO aufstellen muss, wird auch von einer Selbstbewirtschafteten Fachschaft so aufgestellt.

Personen, die Aufgaben nach HWVO inne haben:

- FinanzerIn
- Kassenverwalterin
- Weiteres Mitglied des FS-Rates, welches über das Konto der FS verfügt
- Weiteres Mitglied des FS-Rates, welches die rechnerische Richtigkeit von Zahlungen feststellt
- Zwei KassenprüferInnen, die Mitglieder der Fachschaft sind, aber nicht des FS-Rates

Das Konto, über das der Zahlungsverkehr des FS läuft, muss den Maßgaben der HWVO genügen:

- Kontoeigentümer ist keine Privatperson, sondern die FS, als rechtsfähiger Teilkörper der Studierendenschaft, vertreten durch den FS-Rat
- VERFÜGEN über das Konto darf nur die Kassenverwaltung mit einem weiteren Mitglied des FS-Rat, welches NICHT die Kassenanordnung Unterschreibt.
- Der Finanzer oder die Finanzerin darf NICHT über das Konto verfügen, da er oder sie die Kassenanordnungen unterschreiben muss.

Dies ist nur eine Zusammenfassung der WICHTIGSTEN Aufgaben einer selbstbewirtschafteten Fachschaft und entbindet NICHT davon die in der HWVO geforderten Maßgaben selbstständig herauszusuchen und umzusetzen!

# Merkblatt Finanzen IV (Abrechnung Veranstaltung)

Nach dem Spaß einer Veranstaltung, wie einer Party, einem Konzert, einer Lesung oder sonstiges gehört auch eine Abrechnung.

Die Abrechnung listet sämtliche Belege für Einnahmen und Ausgaben EINER VERANSTALTUNG tabellarisch auf und

Wir machen an Hand eines Beispiels für eine Party kurz deutlich, wie eine Abrechnung für eine Veranstaltung aussehen sollte und worauf zu achten ist.

## Beispiel: Fachschafts-Party

Eine Fachschaft macht am 24.02. eine Party und folgendes soll am selben Abend bezahlt werden:

- Getränkekosten 500,00€
- Miete + GEMA 500,00€
- DJ-Honorar 200,00€
- Taxi für Finanzer 50,00€

Im Vorlauf der Party sind schon Werbekosten angefallen und ein Vorverkauf hat auch stattgefunden. Dies ist für die spätere Abrechnung im Hinterkopf zu behalten.

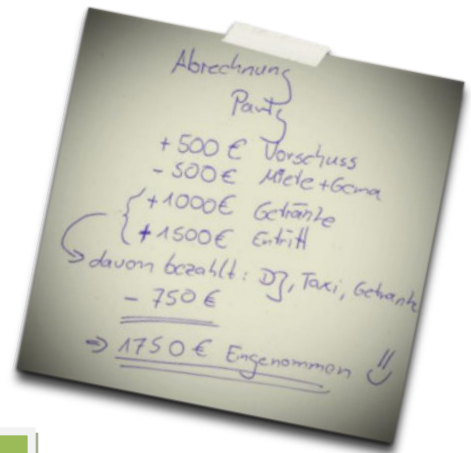
Weiterhin werden einige Ausgaben NACH der Party per Rechnung beglichen und sollten auch nicht außer Acht gelassen werden.

Das Landesministerium für Finanzen hat festgestellt, dass die Studierendenschaften des Landes NRW, obwohl sie sich in Fachschaften aufteilen können, als ein Steuersubjekt zu betrachten ist. Das bedeutet, dass sämtliche Abrechnungen für Veranstaltungen beim AStA Finanzreferat mit Unterschrift des verantwortlichen Fachschaftsrates einzureichen sind.

**WENN KEINE ABRECHNUNG ERFOLGT, WERDEN DIE EINNAHMEN VOLL VERSTEUERT. ES GILT NICHT** „Wenn die Party kein Gewinn macht, zahlen wir keine Steuer“. Es muss auf Grundlage einer Abrechnung nachgewiesen werden, dass eine Veranstaltung keine Gewinne einbringt.

Die Party-Crew, die die Party durchführt hat folgende Notiz mit dem Restgeld und die Belege für dich hinterlassen.

Der Financer bzw. die Financerin hat dafür zu sorgen, dass sämtliche Einnahmen und Ausgaben belegbar sind!



### Kassenbuch der FS

Hier werden sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen aus der Barkasse der Fachschaft festgehalten.

#	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Datum	USt	KOST	Text
5	250,00€		300,00€	19.02.	--		VVK Ticket
6	500,00€		800,00€	20.02.	--	---	Vorschuss von AStAKasse
7		500,00€	300,00€	22.02.	--	---	Vorschuss an PartyCrew
8	500,00€						
9		500,00€		24.02.	19		Eink. Getrenke Meyer
10		500,00€		24.02.			Raummiete Hörsaalzentrum Uni DuE
11		200,00€		24.02.	--		Honorar DJ
12		50,00€		24.02.	7		Taxifahrt Taxi Kleine
13	1000,00€			24.02.	--		Getränkeverkauf
14	1500,00€		2.550,00€	24.02.	--		Eintritt Abendkasse
15		500,00€		25.02.	--		Rückbuchung beim AStA
16		50,00€		25.02.	--		Einnahmen Kopierkasse bei AStA eingezahlt
17		2750,00€		25.02.	--		Eintritt Party + Getränke bei AStA eingezahlt
	1250,00€		0,00€	25.02.			Geld für Quittungen beim AStA abgeholt

### Kassenbuch der AStA-Kassenverwaltung

Hier werden sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen aus der Barkasse der Studierendenschaft festgehalten. Auch die der FS.

#	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Datum	USt	KOST	Text
23		500,00€	2500,00€	19.02.	--	7XXX	Vorschuss
...	...	...	...	...	...	...	...
29	250,00€			25.02.	...	7XXX	Eintritt Vorverkauf
30	500,00€			25.02.	...	7XXX	Rückbuchung
31	1000,00€			25.02.	...	7XXX	Getränkeverkauf
32	1500,00€			25.02.	...	7XXX	Eintritt Abendkasse
33		500,00€		25.02.	...	7XXX	Eink.getränke Meyer
34		500,00€		25.02.	...	7XXX	Raummiete Hörsaalzentrum Uni DuE
35		200,00€		25.02.	...	7XXX	Honorar DJ
36		50,00€		25.02.	...	7XXX	Taxi
37	50,00€		3800,00€	25.02.	...	7XXX	Kopierkasse

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben für eine Veranstaltung gehören auf die Abrechnung. Auch Zahlungen, die im Voraus und im Nachhinein für eine Veranstaltung getätigt werden gehören wie Vorverkäufe auf die Abrechnung.

**NICHT NUR DAS VERANSTALTUNGSDATUM BETRACHTEN!**

**Abrechnung Fachschaftsparty vom xx.xx.xx**

Einnahme	Ausgabe	Datum	Text	Rechnungsnummer
	100,00€	05.02.	Druckkosten Flyerpirat (Flyer)	255/2012
	200,00€	05.02.	Druckkosten Flyerpirat (Plakate)	256/2012
250,00€		19.02.	Eintritt Vorverkauf	
	500,00€	24.02.	Einkauf Getränke Meyer	
	500,00€	24.02.	Raummiete Hörsaalzentrum Uni DuE	
	200,00€	24.02.	Honorar DJ	
1000,00€		24.02.	Getränkeverkauf durch FS	
	50,00€	24.02.	Taxifahrt	
1500,00€		24.02.	Eintritt Abendkasse	
	300,00€	27.02.	Rechnung Security Müller	03/125/2012
	200,00€	29.02.	Veranstalterhaftpflicht ABC-Ver.	
2750,00€	2050,00€		SUMME	

Gewinn/Verlust: 700,00€

Vorschüsse und Rückbuchungen, die im Kassenbuch notiert werden, gehören nicht in eine Abrechnung!

Eine Abrechnung muss schriftlich mit Unterschrift des Finanzers oder der Finanzerin eingereicht werden. Es sollte zeitnah (14 Tage) nach einer Veranstaltung abgerechnet werden. Wenn eine Verzögerung aufgrund fehlender Rechnung oder dergleichen auftritt, informiert das AStA Finanzreferat und begründet die längere Wartezeit.

# Merkblatt Finanzen VI (Übergabe)

Nach JEDER Wahl kann es passieren, dass Finanzer oder Finanzerin wechselt. Um eine Kontinuität in der Arbeit eines FSR zu haben, ist eine Übergabe zwingend notwendig. Hier ein Beispiel was in ein Übergabeprotokoll, welches von der alten und neuen Besetzung zu unterschreiben ist gehört.

Folgendes wurde ordnungsgemäß an mich, \_\_\_\_\_,  
übergeben. Die Übergabe erfolgte am \_\_\_\_\_.  
(bitte ankreuzen)

- Barkasse (gezählter Kassenstand zur Übergabe \_\_\_\_\_, \_\_\_ €)
- Kassenbuch (letzter Eintrag am \_\_\_\_\_ mit folgender Buchungssumme \_\_\_\_\_)
- Liste mit **offenen** Vorschüssen (eintragen) aus der Barkasse
- Rechnungsergebnisse:  
Vorvorjahr: \_\_\_\_\_ €  
Vorjahr: \_\_\_\_\_ €
- Vermögensübersichten:  
Guthaben beim AStA: \_\_\_\_\_ €  
Guthaben in der Barkasse: \_\_\_\_\_ €  
Andere Vermögenswerte: \_\_\_\_\_ €  
(z.B. Pfand, Gold...) \_\_\_\_\_ €  
\_\_\_\_\_ €

- Inventarverzeichnis (ist diesem Protokoll anzuhängen)
- Kassenprüfberichte (intern, extern) (sind diesem Protokoll anzuhängen)
- Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen zwei Haushaltsjahre) (sind diesem Protokoll anzuhängen)
- Sonstige Verträge mit dritten (sind diesem Protokoll anzuhängen)
- Schriftverkehr mit dem AStA-Finanzbüro (Emails, Leitfäden, HWVO)
- Noch nicht beglichene Rechnungen (mit Rechnungsnummer)

Übergeben durch:

\_\_\_\_\_  
(ehemaliger Finanzrat)

\_\_\_\_\_  
(weiteres Ratsmitglied)

Übernommen durch:

\_\_\_\_\_  
(neuer Finanzrat)

\_\_\_\_\_  
(weiteres Ratsmitglied)

**Dieses Protokoll ist im AStA-Finanzbüro unverzüglich nach der Übergabe in Kopie durch den neuen Finanzreferenten oder die neue Finanzreferentin zu hinterlegen!**

# Merkblatt Kassenführung I (Kassenbuch)

Da wir öffentliche Gelder verwalten und durch die Gesetzgebung dazu verpflichtet sind SÄMTLICHE Geldflüsse unserer Studierendenschaft nachvollziehen zu können und transparent zu halten, ist es notwendig auch genau Buch über die Bargeldflüsse der Studierendenschaft zu führen. Dazu dient ein Kassenbuch.

Ein Kassenbuch sollte folgende Spalten enthalten:

- Laufende Nummerierung
- Einnahmen (Wie viel wurde eingenommen)
- Ausgaben (Wie viel wurde ausgegeben)
- Bestand (Wie viel ist am Ende des Tages in der Kasse)
- Datum (Wann passierte Ausgabe oder Einnahme)
- Text (Was wurde eingenommen oder ausgegeben)
- Kostenstelle (Kostenstelle des Haushaltes)
- (Gegenkonto)
- (Umsatzsteuer)

In jeder Zeile ist nur EINE Einzahlung ODER EINE Ausgabe zu notieren. Jeder Einzahlung oder Auszahlung erhält somit eine eigene fortlaufende Nummer. Gleichzeitiges Aufführen einer Auszahlung oder einer Einnahme ist NICHT ZULÄSSIG. (Siehe Abbildung)

Kassenerfassung für Office ASTA Seite 3 von 3

		Berater / Mandant		Sortiert nach Spalte		Belegdatum		Monatssaldo				
		202547 / 111		Kontonummer		1600		-7.459,52				
		02/2013		Währung		EUR		Anfangssaldo				
								11.699,32				
								Endsaldo				
								4.239,80				
Lfd. Nr.	Status	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	B	U	GegenKto	Rech.Nr. (Belegfeld1)	Beleg Datum	Kostenstelle (KOST1)	Text	USt in %
82	Angelegt	9.619,00		19.256,20					15.02.	7133	Londonfahrtteilnwhmweg wbuhr	
83	Angelegt		15.600,00						18.02.		APO-Bank Einzahlung 6939333	
84	Angelegt		159,90						18.02.		Eink Real	
85	Angelegt	160,00							18.02.		Rückbuchung	
86	Angelegt	1.119,57							18.02.	7231	EinnahmeParty14.12.2012	
87	Angelegt		271,50						18.02.	7231	Eink.Nespresso	
88	Angelegt		239,61						18.02.	7231	Eink GetrankeSommer	
89	Angelegt		24,96	4.239,80					18.02.	7231	Eink Lidl	

Sämtliche Einnahmen und Auszahlungen, die über die Barkasse laufen sind in einem Kassenbuch festzuhalten.

Es gilt: für JEDE KASSE muss EIN Kassenbuch existieren. Wenn ihr Geschäftsbetriebe (Café, Kopierangebote; Süßigkeiten-Verkauf, etc.) die eine eigene Kasse führen, besitzt, so ist für JEDE einzelne Kasse Buch zu führen.

# Merkblatt Kassenführung II (Rechnung)

In Deutschland ist im Umsatzsteuergesetz geregelt, wie eine ordentliche Rechnung auszusehen hat. Im Folgenden findet ihr eine Auflistung was eine Rechnung nach UStG §14 Absatz 14 beinhalten muss und zusammengefasst worauf ihr bei Rechnungen achten solltest.

Eine Rechnung muss\* folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; oder den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.



Zusammengefasst sollte eine Rechnung **IMMER** enthalten:

- Name und Anschrift von Rechnungssteller und Rechnungsempfänger!
- Steuernummer/ Umsatzsteueridentifikationsnummer!
- Ausstellungszeitraum!
- Rechnungsnummer!
- Für **WAS** ist die Rechnung!
- Rechnungssumme (+Steuern und ggf. Minderungen)

Rechnungen ohne Umsatzsteuer können auch vorkommen. Wer z.B. gemäß § 19 UStG ein Kleinunternehmen angemeldet hat, muss keine USt in seinen Rechnungen aufführen. **DIES MUSS AUF DER RECHNUNG VERMEKRT SEIN!**

Beispiele:

- "Im ausgewiesenen Betrag ist gemäß § 19 UStG keine Umsatzsteuer enthalten."
- „Endpreis, keine Ausweisung der MwSt. nach § 19 UStG“
- „Rechnungsbetrag enthält aufgrund §19UStG keine Umsatzsteuer (Kleinunternehmer)“

Rechnungen müssen die unten angegebene Rechnungsadresse aufweisen:

ASTA UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN  
FINANZBÜRO  
c/o Fachschaft (NAME+NUMMER)  
Universitätsstraße 2  
45141 ESSEN

Die Lieferadresse kann natürlich von der Rechnungsadresse abweichen.

Rechnungen die diesen Regeln nicht genügen, werden vom AstA-Finanzbüro **NICHT** bearbeitet oder bezahlt.

# Merkblatt Kassenführung III

## (Honorarvertrag)

Es gibt Verschiedene Möglichkeiten Personen, die eine Dienstleistung gegenüber der Studierendenschaft erbringen, zu bezahlen.

Die erste Möglichkeit der Rechnung haben wir im vorangegangenen Merkblatt (Kassenführung II) kennen gelernt.

Eine weite Möglichkeit ist es mit dem Dienstleister einen Honorarvertrag zu schließen. Dies ist eine Möglichkeit z.B. DJ oder Layouter zu bezahlen, die kein Kleingewerbe angemeldet haben oder auch nicht anmelden wollen.

Eine einfache Quittung für die Bezahlung reicht nicht aus (siehe Merkblatt Kassenführung IV Quittungen), da dort wesentliche Punkte eines Vertrages NICHT festgehalten werden.

Notwendige Angaben für einen Honorarvertrag:

- Name und Anschrift Auftragnehmer
- Name und Anschrift Auftraggeber
- Art und Umfang der Dienstleistung
- Datum und Ort der Dienstleistung (z.B. Party, Lesung, Vortrag, etc.)
- Art der Bezahlung (Bar oder Überweisung [KONTOVERBINUNG NICHT VERGESSEN])
  
- ZWEI Unterschriften von verschiedenen Fachschaftsräten mit Ort und Datum
  
- Unterschrift des Auftragnehmers/Dienstleisters mit Ort und Datum
- Die Aufklärung darüber, dass Einkünfte aus einer Honorartätigkeit selbständig zu versteuern sind und die Bestätigung, dass für dieselbe Tätigkeit kein Geld von anderer Seite geflossen ist.

WICHTIG:

1. Ein Honorarvertrag ist kein Vertrag der ein Arbeitsverhältnis begründet. (Regelmäßige Zahlung für dieselbe Tätigkeit)
2. Es MUSS drauf hingewiesen werden, dass der Auftragnehmer seine Einkünfte selbständig versteuert.
3. Es MUSS unterschrieben werden, dass der Auftragnehmer nicht für dieselbe Tätigkeit an anderer Stelle eine Bezahlung erhält.

Auf der nächsten Seite findet ihr eine Vorlage für einen Honorarvertrag für Fachschaften

Ggf. FS-LOGO

**AStA Universität Duisburg-Essen  
Finanzbüro  
c/o Fachschaft xxx  
Universitätsstraße 2  
45141 Essen**

## Honorarvertrag

Für Fachschaft XXX

Kostenstelle:

(wird vom Finanzreferenten des AStA ausgefüllt)

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Geburtsname: \_\_\_\_\_ Geb.Ort: \_\_\_\_\_ Geb.Datum: \_\_\_\_\_

Geburtsland: \_\_\_\_\_ Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

**- im folgenden Auftragnehmer genannt -  
erhält für folgende Leistungen (bitte ankreuzen):**

- Vortrag
- Seminarleitung
- Diskussion
  
- Sonstiges:

Für dieselbe Leistung ist ein Honorar von anderer Stelle weder gezahlt noch erbeten worden. Das Honorar wird nur fällig, wenn die Veranstaltung in der vereinbarten Weise stattgefunden hat.

Der/Die HonorarempfängerIn gilt im Verhältnis zur Veranstalterin als selbständig im Sinne des Einkommenssteuergesetzes; Steuer und Sozialabgaben sind von der Veranstalterin nicht zu entrichten. Der/Die HonorarempfängerIn verpflichtet sich, die Versteuerung des Honorars selbst vorzunehmen.

**während der Gesamtveranstaltung:**

Seminartitel: \_\_\_\_\_

von (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_ bis (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung: \_\_\_\_\_

ein Honorar in Höhe von \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ Euro.

**Die Zahlung erfolgt an folgende Bankverbindung:**

Kontonummer: \_\_\_\_\_ bei: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

**Die Zahlung erfolgt bar, nach dem Ende der Veranstaltung. Eine Quittung der Zahlung ist dem Vertrag anzuhängen.**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift des Auftragnehmers

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift 1. FinanzerIn der FS XX

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift weiterer FS-Rat

# Merkblatt Kassenführung IV (Quittungen)

Eine Quittung, dient dem Beleg des Zahlungsverkehres zwischen Leistungserbringer und Leistungsempfänger. Sie ersetzt keine Ordentliche Rechnung oder einen Vertrag.

Kurze Rechtliche Hinweise nach BGB:

## **§ 125 Nichtigkeit wegen Formmangels**

Ein Rechtsgeschäft, welches der durch Gesetz vorgeschriebenen Form ermangelt, ist nichtig. Der Mangel der durch Rechtsgeschäft bestimmten Form hat im Zweifel gleichfalls Nichtigkeit zur Folge.

## **§ 126 Schriftform**

- (1) Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.
- (2) Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.
- (3) Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.
- (4) Die schriftliche Form wird durch die notarielle Beurkundung ersetzt.

## **§ 368 Quittung**

Der Gläubiger hat gegen Empfang der Leistung auf Verlangen ein schriftliches Empfangsbekennnis (Quittung) zu erteilen. Hat der Schuldner ein rechtliches Interesse, dass die Quittung in anderer Form erteilt wird, so kann er die Erteilung in dieser Form verlangen.

<b>Quittung</b>		Nr. _____
Betrag	_____ € incl. MwSt	% Betrag _____ €
Betrag in Worten	_____	
von	_____	
an	_____	
für	_____	
Datum	_____	Ort _____
Stempel/Unterschrift		
GNJFDL		

### Vorhanden sein muss:

- Betrag
- Betrag (incl. MwSt.)
- Betrag INWORTEN
- Von wem das Geld kommt
- Für wen das Geld ist UND wofür er es bekommt
- Datum
- Ort
- Unterschrift
- STEMPEL (im Einzelhandel üblich)

**DIENSTLEISTUNGEN WERDEN NICHT PER QUITTUNG BEZAHLT.** DJs, Wahlhelfer, usw. stellen entweder eine Rechnung oder schließen einen Honorarvertrag ab.

# Merkblatt Kassenführung V (Fahrtkostenenerstattung)

In Rahmen von Fachschaftsarbeit kann es vorkommen, dass Fahrten getätigt werden müssen. Allerdings ist es anhand von Tankquittungen nicht möglich nachzuvollziehen, ob diese Fahrt auch im Sinne des § 2 SAST getätigt worden ist. Daher ist es sinnvoller eine Fahrtkostenabrechnung für solche Fahrten zu erstellen. Hier findet ihr ein Beispiel einer solchen Fahrtkostenabrechnung mit den NÖTIGEN ANGEBEN.

## Fahrtkostenabrechnung (PKW)

Hiermit rechne ich, \_\_\_\_\_, die Fahrt mit dem PKW mit dem amtlichen Kennzeichen \_\_\_\_\_.

Die Fahrt fand im Rahmen der Veranstaltung \_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_ (bis \_\_\_\_\_) statt.

Die Fahrt war aus folgendem Grund nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln möglich:

\_\_\_\_\_

Die Fahrt beinhaltete seine Strecke von \_\_\_\_\_ km.

Start der Fahrt war \_\_\_\_\_. Ziel der Fahrt war \_\_\_\_\_.

Zwischenziele die angefahren worden sind:

\_\_\_\_\_

Pro gefahrenen Kilometer werden 0,30€ vom Allgemeinen Studierendenausschuss erstattet.

Berechnung der zu erstattenden Summe: \_\_\_\_\_ km x 0,30€ = \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Die zu erstattende Summe ist: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Die Zahlung erfolgt an folgende Bankverbindung:

Kontonummer: \_\_\_\_\_ bei: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

Die Zahlung erfolgt bar, nach dem Ende der Veranstaltung. Eine Quittung der Zahlung ist dem Vertrag anzuhängen.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift FahrerIn

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitglied des FSR

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitglied des FSR

Fahrtkosten für Fahrten mit dem Flugzeug, der Bahn oder andern Verkehrsmitteln des ÖPNV werden nur erstatten, wenn das Original Ticket vorliegt.

# Merkblatt Kassenführung VI (Überweisungen)

Um als Fachschaftsrat ordentlich arbeiten zu können sind Überweisungen eine unabdingbare Maßnahme. Für selbstbewirtschaftete Fachschaften ist es einfach. Sie müssen selbständig eine Überweisung gemäß den Vorgaben der HWVO über ihr Konto tätigen. Für nicht selbstbewirtschaftete Fachschaften ist der AStA für Überweisungen zuständig.

Überweisungen können nur durchgeführt werden, wenn dies Durch eine Rechnung (siehe Merkblatt Kassenführung II), einen Honorarvertrag (siehe Merkblatt Kassenführung III) oder Vertrag legitimiert ist. Diese Unterlagen müssen VOR einer Überweisung vorliegen. Ohne diese Unterlagen ist eine Zahlung nicht möglich.

Da die offizielle Rechnungsadresse IMMER:

„ASTA UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN  
FINANZBÜRO  
c/o Fachschaft (NAME+NUMMER)  
Universitätsstraße 2  
45141 ESSEN“

sein muss, sollten Rechnungen automatisch bei AStA eingehen, welcher dann beim zuständigen FS-Financer oder bei der zuständigen Financerin nachfragt, ob die eingegangenen Rechnung so richtig ist.

Honorarverträge müssen selbstständig beim AStA-Finanzbüro vorbeigebracht (oder per Hauspost geschickt) werden.

Verträge (auch originale) müssen demit diese Überwiesen werden können beim AStA vorliegen.

ES GILT: MACHT EUCH VON ALLEN KOPIEN, DA DIE ORIGINALE BEIM ASTA

Hauspostadresse:

AStA Finanzbüro  
z.Hd. Kassenverwaltung  
T02 S00 K16

# Merkblatt Kassenführung VII (Bargeld)

Vieles läuft auch bei Fachschaften über eine Barkasse. Wie wir in Merkblatt Kassenführung I gesehen haben ist ein Kassenbuch immer Bestandteil einer Barkasse. Jeder Barkasse wird ein Kassenbuch zugeordnet.

Wie kommen jetzt Fachschaften an Bargeld.

Selbstbewirtschaftete Fachschaften holen sich ihr Geld bei ihrer Bank ab und machen in ihrer Buchhaltung eine interne Umbuchung vom Konto auf die Barkasse. Auch hier gilt: „JEDER GELDFLUSS MUSS NACHGEWIESEN WERDEN!“

Wenn das Bargeld in die Kasse gelangt, muss natürlich ein Vermerk im Kassenbuch erfolgen. KASSENANORDNUNG NICHT VERGESSEN!

Fachschaften die Ihr Geld durch den AStA bewirtschaften lassen, müssen langfristiger planen. Es sollte der Kassenverwaltung fünf Werktage vor einem gewünschten Auszahlungstermin mitgeteilt werden, dass Geld abgeholt werden soll. Es dürfen nach HWVO nur die Gelder in einer Kasse sein, die absehbar für die nächsten fünf Tage benötigt werden.

Jeder Aus- und Einzahlung muss die Genehmigung des Finanzreferenten des AStA Vorrang haben. Daher empfiehlt es sich immer diesen zu informieren und dann erst die Kassenverwaltung um einen Zahlungstermin zu bitten.

Gelder die am gewünschten Zahlungstermin NICHT abgeholt werden, werden wieder zur Bank zurückgebracht, da diese nicht vorgehalten werden dürfen. In dem Fall ist ein neuer Termin bei der Kassenverwaltung anzugeben.

Für Zahlungen aus der Barkasse gelten die gleichen Regeln wie für das Konto.

Es werden nur Zahlungen vorgenommen, wenn ein Beleg vorliegt. Belege die angenommen werden:

- Ordentliche Rechnungen
- Honorarverträge
- Quittungen von Einzelhändlern  
(Es muss Mehrwertsteuer, Anschrift und Summe lesbar sein)

**NICHTLESBARE BELEGEN WERDEN NICHT ANGENOMMEN!**